

Na podlagi 21. člena **Zakona o javnih uslužbencih** (Uradni list RS, št. [63/07](#) – uradno prečiščeno besedilo, [65/08](#), [69/08](#) – ZTFI-A, [69/08](#) – ZZavar-E in [40/12](#) – ZUJF), 7. in 8. člena **Zakona o delovnih razmerjih** (Uradni list RS, št. [21/13](#), [78/13 – popr.](#), [47/15](#) – ZZSDT, [33/16](#) – PZ-F, [52/16](#) in [15/17](#) – odl. US), **Zakona o sistemu plač v javnem sektorju** (Uradni list RS, št. [108/09](#) – uradno prečiščeno besedilo, [13/10](#), [59/10](#), [85/10](#), [107/10](#), [35/11](#) – ORZSPJS49a, [27/12](#) – odl. US, [40/12](#) – ZUJF, [46/13](#), [25/14](#) – ZFU, [50/14](#), [95/14](#) – ZUPPJS15, [82/15](#), [23/17](#) – ZDOdv in [67/17](#)) ter 33. člena **Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Ratitovec** (Uradni list RS, št. 50/06, 104/06, 61/08, 53/13) je Svet zavoda Javnega zavoda Ratitovec na svoji 8. korespondenčni seji, dne 05.02.2018, sprejel pravilnik o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest v JZR

**P R A V I L N I K**  
**o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu**  
**»Javni zavod Ratitovec«**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

S Pravilnikom o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v javnem zavodu Javni zavod Ratitovec (v nadaljevanju: zavod) se določajo:

- notranja organizacija dela,
- število potrebnih delovnih mest ter njihovi nazivi in opisi,
- delovna mesta, ki jih opravljajo pripravniki,
- delovna mesta, krajša od polnega delovnega časa,
- izobraževanje.

**2. člen**

Notranja organizacija in sistemizacija delovnih mest zagotavljata izvajanje delovnih nalog na področju dejavnosti zavoda, smotrno organiziranost in vodenje delovnega procesa, ustrezen nadzor nad opravljanjem dela ter polno zaposlenost delavcev in njihovo prerazporejanje glede na potrebe dela.

**3. člen**

Sistemizacija delovnih mest predstavlja pregled delovnih mest, pri čemer število in zahtevnost delovnih mest v zavodu ustreza dejanskemu obsegu ter vrsti in zahtevnosti dela na posameznih področjih dejavnosti.

Delovna mesta so določena tako, da omogočajo učinkovito opravljanje nalog glede na potrebe delovnega procesa.

V aktu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

**II. NOTRANJA ORGANIZACIJA**

**4. člen**

V zavodu se izvaja dejavnost, opredeljena v Odloku o ustanovitvi javnega zavoda »Javni zavod Ratitovec«.

Dejavnost zavoda se opravlja na naslednjih lokacijah: v Športni dvorani Železniki, Otoki 9A, v Plavalnem bazenu Železniki, Na Kresu 25, v Muzeju Železniki, Na Plavžu 58 in na terenu.

## **5. člen**

Dela in naloge zavoda se določijo tako, da se dejavnost zavoda razdeli na stroškovna mesta (Priloga 1: Organizacijska struktura Javnega zavoda Ratitovec).

Zavod je sestavljen iz petih delovnih področij, ki opravljajo naloge, ki so v javnem in tržnem interesu na področju športa, kulture, turizma in mladinskih dejavnosti, naloge upravljanja, urejanja in vzdrževanja športnih, kulturnih, turističnih objektov in objektov za mladinske dejavnosti, ki se nahajajo v občini Železniki ali so last občine Železniki ter gostinsko dejavnost.

Delovno področje UPRAVA obsega stroškovno mesto 11 (uprava) in opravlja organizacijske naloge, vezane na opravljanje dejavnosti zavoda in sicer:

- naloge na področju splošnih upravnih zadev, finančno računovodskih zadev, kadrovskih zadev, stikov z javnostmi,
- pravne naloge, ki se nanašajo na oblikovanje sistemskih rešitev s področja splošnih pravnih vprašanj za potrebe zavoda,
- naloge s področja športa, kulture, turizma in mladinskih dejavnosti, opredeljene v odloku in statutu,
- naloge, vezane na usklajevanje opravljanja spremljajočih, organizacijskih, strokovno tehničnih in drugih podobnih nalog, vezanih na delovanje zavoda.

Delovno področje KULTURA, TURIZEM obsega stroškovna mesta 5 (muzej), 6 (turistična poslovalnica), 9 (kultura), 10 (turizem) in opravlja organizacijske in tehnične naloge, vezane na opravljanje dejavnosti zavoda in sicer:

- naloge na področju upravljanja z objektom Muzej (muzej in turistična poslovalnica),
- naloge s področja kulture in turizma, opredeljene v odloku in statutu.

Delovno področje ŠPORT obsega stroškovna mesta 1 (športna dvorana), 3 (plavalni bazen), 8 (šport) in opravlja organizacijske in tehnične naloge, vezane na opravljanje dejavnosti zavoda in sicer:

- naloge na področju upravljanja z objektoma Športna dvorana in Plavalni bazen s spremljajočimi objekti,
- naloge s področja športa, opredeljene v odloku in statutu.

Delovno področje MLADINSKE DEJAVNOSTI obsega stroškovno mesto 7 (mladinske dejavnosti) in opravlja organizacijske in tehnične naloge, vezane na opravljanje dejavnosti zavoda in sicer:

- naloge s področja mladinskih dejavnosti, opredeljene v odloku in statutu.

Delovno področje GOSTINSTVO obsega stroškovni mesti 2 (bife pri športni dvorani), 4 (bife pri plavalnem bazenu) in opravlja organizacijske in tehnične naloge, vezane na opravljanje dejavnosti zavoda in sicer:

- naloge na področju obratovanja dveh gostinskih lokalov (bife v športni dvorani, bife v plavalnem bazenu).

## **6. člen**

Zavod v skladu s sprejetim letnim programom dela vodi in predstavlja direktor, ki je odgovoren za delo zavoda.

Zaposleni zavoda skupaj z direktorjem načrtujejo, organizirajo, usmerjajo in nadzorujejo opravljanje dela na posameznih delovnih področjih, po pooblastilu direktorja odločajo o zadevah s posameznega delovnega področja.

Vsi uslužbenci opravljajo naloge zavoda in so za svoje delo neposredno odgovorni direktorju zavoda, ki organizira, koordinira in nadzira delo v zavodu. Zaradi medsebojne povezanosti in soodvisnosti nalog zavoda so zaposleni dolžni zagotoviti tako obliko sodelovanja in informiranja, ki zagotavlja predhodno usklajevanje rešitev, kar omogoča pravočasno in kvalitetno izvrševanje nalog. Dodatne usmeritve glede notranje organizacije dela v obliki navodil sprejema direktor.

Delovne naloge se izvajajo na sledeče načine:

- preko sistemiziranih delovnih mest,
- preko ostalih oblik kratkotrajnih projektnih zaposlitev (delo za določen čas, javno delo, delo po pogodbi, delo preko študentskega servisa, avtorska pogodba),
- preko različnih oblik prostovoljnega dela in mentorskega dela,
- preko izvajanja storitev s strani zunanjih izvajalcev.

### **III. SISTEMIZACIJA DELOVNIH MEST**

#### **7. člen**

Pri opredelitvi delovnega mesta se s Katalogom delovnih mest, ki je priloga 2 tega pravilnika določa:

- naziv delovnega mesta,
- šifra delovnega mesta,
- številka delovnega mesta,
- stopnja in smer strokovne izobrazbe,
- delovne izkušnje,
- dopolnilna znanja (strokovni izpit, specializacija, znanje tujih jezikov, usposobljenost za delo z računalnikom, ...),
- časovna opredelitev delovnega mesta,
- delovni pogoji in druge značilnosti delovnega mesta,
- poskusno delo,
- odpovedni rok,
- tarifni razred,
- plačni razred (minimalni in maksimalni, ki se ga lahko doseže z napredovanjem na delovnem mestu),
- količnik delovnega mesta,
- dodatki k osnovni plači,
- druge značilnosti delovnega mesta,
- opis delovnih nalog.

Za opravljanje nalog z delovnih področij zavoda so sistemizirana naslednja delovna mesta za določen čas:

- direktor,

in nedoločen čas:

- gostinski tehnik V,
- vzdrževalec športne infrastrukture II,
- vzdrževalec športne infrastrukture III,

- ekonom V,
- muzejski tehnik,
- muzejski vodič,
- turistični informator,
- natakar IV,
- čistilka III,
- reševalec iz vode I (1/2), kopališki mojster (1/2) – sestavljeno delovno mesto,
- samostojni strokovni sodelavec VII/1 (1/2), poslovni sekretar V (1/2) – sestavljeno delovno mesto,
- kustos.

Zasedenost sistematiziranih delovnih mest se določi v letnem kadrovskem načrtu, ki je sestavni del letnega finančnega načrta zavoda.

### **8. člen**

Splošna pogoja po predpisih s področja delovnega prava sta za opravljanje dela na posameznem delovnem mestu dopolnjena starost 15 let in zdravstvena zmožnost za opravljanje dela.

Delavci se razporedijo na delovna mesta k nalogam glede na svojo strokovno usposobljenost in druge zahteve.

Vsak delavec mora vestno in skrbno izpolnjevati dela ter naloge delovnega mesta v skladu z zakonom, drugimi predpisi in splošnimi akti ter skladno z navodili, ki jih dobi za delo.

Delavke med nosečnostjo ne smejo biti razporejene k delom in nalogam, katerih izvrševanje bi lahko škodljivo vplivalo na njihovo materinstvo.

Delavec, ki še ni izpolnil 18 let starosti, ne sme biti razporejen k delom in nalogam, katerih izvrševanje lahko ovira ali škodljivo vpliva na njegov telesni in duševni razvoj.

### **9. člen**

V zavodu se lahko sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas:

- za nadomeščanje začasno odsotnega delavca,
- za strokovna dela, ki se organizirajo kot projekti z omejenim časom trajanja s področja nalog v javnem interesu ali tržne dejavnosti,
- za izvrševanje javnih nalog v primeru začasno povečanega obsega dela, ki po svoji naravi traja določen čas in ga ni mogoče izvrševati z obstoječim številom uslužbencev,
- za opravljanje pripravništva ali druge podobne oblike teoretičnega in praktičnega usposabljanja.

Delovna razmerja za določen čas za nadomeščanje začasno odsotnega delavca se sklepajo glede na potrebe delovnega procesa in izvajanja nalog zavoda in so v pristojnosti direktorja ter v skladu z letnim kadrovskim načrtom, ki je sestavni del letnega finančnega načrta zavoda.

Za pripravo pogodb o zaposlitvi za določen čas se, v primeru nadomeščanja začasno odsotnega uslužbenca, uporabljajo pogoji za zasedbo delovnega mesta in ostale opredelitve posameznega delovnega mesta iz Kataloga delovnih mest, pri čemer je potrebno upoštevati posebnosti, ki veljajo za sklepanje delovnih razmerij za določen čas.

V ostalih primerih zaposlovanja za določen čas iz 1. odstavka tega člena, sprejme svet zavoda ugotovitelni sklep, ki vsebuje:

- utemeljitev potrebe po sklenitvi razmerja za določen čas,
- čas trajanja zaposlitve za določen čas,
- pogoje za zasedbo in ostale opredelitve delovnega mesta,
- finančne vire za pokrivanje stroškov delovnega razmerja.

#### **10. člen**

Pri načrtovanju sprejemanja pripravnikov v delovno razmerje se upoštevajo potrebe po vključevanju mladih strokovnih kadrov v delo in potrebe po njihovem usposabljanju za samostojno delo.

Število pripravnikov, ki se usposabljujejo, se določi z letnim kadrovskim načrtom, ki je sestavni del letnega finančnega načrta zavoda.

#### **11. člen**

Za delovna mesta za katere je v Katalogu delovnih mest določeno poskusno delo se delovno razmerje, ob prvi zaposlitvi v zavodu, sklene pod pogojem, da uslužbenec uspešno opravi poskusno delo.

#### **12. člen**

O napotitvi uslužbenca na strokovno izpopolnjevanje in usposabljanje odloča direktor zavoda v skladu z letnim programom dela.

### **IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **13. člen**

Za izdajo posamičnih sklepov, ki izhajajo iz sistemizacije delovnih mest, je pristojen direktor.

#### **14. člen**

Manjše spremembe tega pravilnika in njegovih prilog, ki nimajo finančnih posledic za zavod lahko sprejema direktor. Vse ostale spremembe tega akta sprejema svet zavoda s soglasjem ustanovitelja.

#### **15. člen**

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Akt o sistemizaciji delovnih mest, z dne **18.11.2008**.

#### **15. člen**

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme svet zavoda in nanj da soglasje ustanovitelj.

Št. dok.: PSDM-01/18

Datum: \_\_\_\_\_

Gregor Habjan  
direktor  
Javnega zavoda Ratitovec

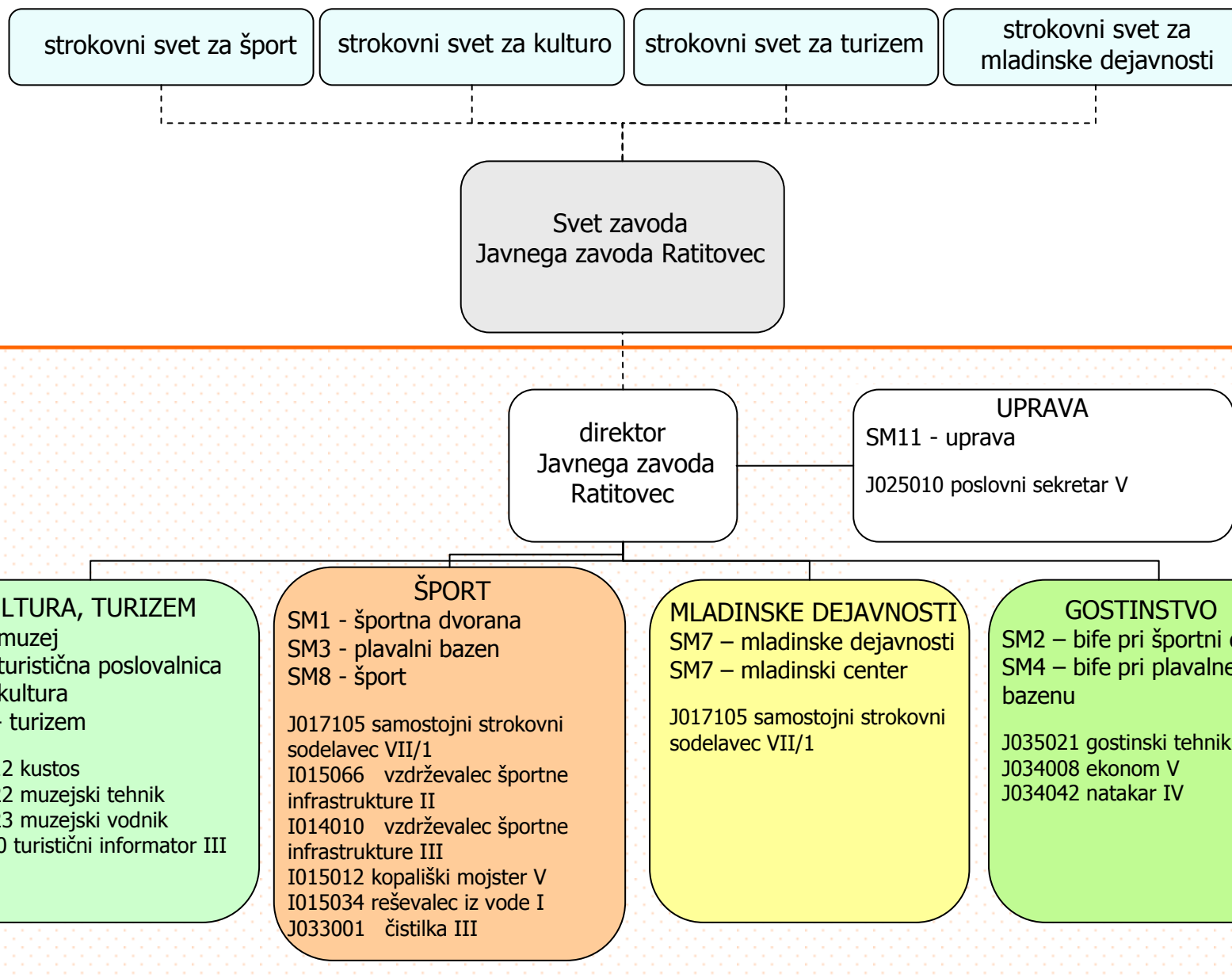
**PRILOGE:**

- Priloga 1: Organizacijska struktura Javnega zavoda Ratitovec
- Priloga 2: Katalog delovnih mest

## PRILOGA 1

# ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

# JAVNEGA ZAVODA RATITOVEC





**PRILOGA 2**

**KATALOG DELOVNIH MEST  
JAVNEGA ZAVODA RATIOVEC**

Naziv delovnega mesta	DIREKTOR
Št. delovnega mesta	01

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>	
Strokovna izobrazba:	
stopnja:	VII visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)
smer:	Najmanj visoka strokovna izobrazba družboslovne ali tehnične smeri
Delovne izkušnje:	5 let delovnih izkušenj, od tega najmanj 3 leta izkušenj na vodilnih ali vodstvenih delovnih mestih
Dopolnilna znanja:	organizacijske in vodstvene sposobnosti (reference o dosedanjem delu) komunikativnost in sposobnost dela z ljudmi poznavanje dela z računalnikom znanje tujega jezika
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>	
Časovna opredelitev:	določen čas, čas trajanja mandata
Delovni pogoji:	delo z računalnikom
Poskusno delo:	3 mesece
Odpovedni rok:	3 mesece
Tarifni razred:	VII
Plačni razred:	43
Dodatki:	skladno z Uredbo o plačah direktorjev v javnem sektorju
Druge značilnosti:	mandat 4 leta, možno ponovno imenovanje predložen program dela za mandatno obdobje

#### **OPIS DELA:**

- načrtovanje, organiziranje in vodenje dela in poslovanja zavoda v okviru dejavnosti zavoda, ki so opredeljene v 4., 5., 6., 7., 8. in 9. členu Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Javni zavod Ratitovec, in sicer na področju športa, kulture, turizma in mladinskih dejavnosti;
- predstavljanje in zastopanje zavoda brez omejitev v okviru dejavnosti, za katere je zavod registriran;
- predstavljanje in zastopanje zavoda v pravnem prometu samostojno in brez omejitev, ni pa dovoljeno razpolaganje z nepremičnim premoženjem, s katerim upravlja zavod, ker je v pristojnosti ustanovitelja;
- posredovanje sporočil javnosti,
- ravnanje s skrbnostjo dobrega gospodarja in je varovanje poslovne skrivnosti zavoda;
- zagotavljanje in odgovornost za poslovanje zavoda v skladu z zakonom in aktom o ustanovitvi;
- odgovornost zavodu za škodo, ki je nastala zaradi njegovega nevestnega in nezakonitega ravnanja ali za škodo, ki je nastala kot posledica kršitve njegove obveznosti;
- sprejemanje akta o organizaciji dela in sistemizaciji delovnih mest, za katerega je dolžan pridobiti predhodno soglasje sveta zavoda in pristojnega organa ustanovitelja;
- sprejemanje kadrovskega načrta;
- predlaganje svetu zavoda v sprejem druge splošne akte;
- poročanje ustanovitelju in svetu javnega zavoda o zadevah, ki lahko pomembno vplivajo na delovanje zavoda,
- po sprejemu poročila za preteklo leto poročanje občinskemu svetu o svojem delu
- priprava letnega poslovnega načrta, finančnega načrta, realizacije finančnega načrta, letnega poslovnega poročila ter načrta razvojnih programov,
- izvršuje sklepe in odločitve sveta zavoda in strokovnih svetov zavoda,
- oblikovanje predlogov dodatnih programov in dodatnih storitev,
- skrb za trženje blaga in storitev in dajanje predlogov za cene blaga in storitev,
- skrb za promocijo zavoda,
- skrb za sodelovanje z drugimi zavodi, organizacijami in društvi,

- zagotavljanje obveščanja delavcev v skladu s predpisi,
- zagotavljanje javnosti dela,
- izvajanje vseh pristojnosti s področja delovnih razmerij v skladu z veljavnimi predpisi,
- odločanje o disciplinski in odškodninski odgovornosti delavcev v skladu z veljavnimi predpisi,
- odločanje o razporejanju delovnega časa in odrejanje dela preko polnega delovnega časa,
- določanje plač, delovne uspešnosti in napredovanja delavcev v skladu s predpisi,
- imenovanje delovnih skupin ali drugih teles za izvedbo določenih nalog ali preučitev posameznih vprašanj iz svoje pristojnosti,
- opravljanje drugih del in nalog, ki jih določajo zakon in drugi predpisi, ta akt, statut zavoda in splošni akti javnega zavoda.

Naziv delovnega mesta	GOSTINSKI TEHNIK
Šifra delovnega mesta:	J035021
Št. delovnega mesta	02

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	V.		
smer:	gostinska ali druga srednja izobrazba		
Delovne izkušnje:	1 leto ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	organizacijske in vodstvene sposobnosti, sposobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika, poznavanje vodenja gostinstva in gostinskega poslovanja, vozniški izpit B kategorije		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo z računalnikom		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	18	Plačni razred – max:	28
Dodatki:			
Druge značilnosti:	po potrebi delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

**OPIS DELA:**

- vodenje gostinstva v zavodu;
- nabava pijač in ostalih prodajnih artiklov v Klubskem bifeju in Bifeju na bazenu,
- vzdrževanje reda in čistoče, kjer se opravlja dejavnost,
- odgovornost za nemoteno obratovanje obeh bifejev – redno izdajati urnik dela,
- odgovornost za pravilno poslovanje v obeh bifejih,
- najmanj enkrat mesečno izvajati inventuro,
- odgovornost za pravilno opravljanje dela natakarjev,
- redno polaganje dnevnega prihodka – (inkasa) na banko in voditi točno evidenco;
- priprava letnega programa in letnega poročila za področje Gostinstvo;
- strežba v obeh bifejih;
- kontrola prodanih vstopnic za bazen in savno;
- dobro sodelovanje z ostalimi zaposlenimi;
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja;
- takojšnje obveščanje direktorja o morebitnih problemih ali nepravilnostih poslovanja ali katerih koli drugih problemih ali napakah, ki lahko ogrožajo dobro poslovanje.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	VZDRŽEVALEC ŠPORTNE INFRASTRUKTURE II
Šifra delovnega mesta:	I015066
Št. delovnega mesta	03

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	V.		
smer:	strokovna izobrazba tehnične smeri ali splošna srednja izobrazba		
Delovne izkušnje:	2 leti ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	organizacijske sposobnosti, sposobnost za delo z ljudmi, vozniški izpit B kategorije		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	občasno delo na višini, občasno delo s kemikalijami, občasno dvigovanje in prenašanje težjih bremen, delo s stroji, delo na prostem, v hladu in umazaniji.		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	20	Plačni razred – max:	30
Dodatki:			
Druge značilnosti:	po potrebi delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

#### **OPIS DELA:**

- priprava razporeda uporabe (urnika) vseh prostorov športne dvorane z zunanjimi igrišči ter plavalnega bazena;
- nadzor nad opremo športne dvorane in nadzor nad zunanjimi igrišči;
- nadzor nad opremo plavalnega bazena in nadzor nad spremljajočimi objekti – peščeno igrišče za tenis in otroška igrišča;
- redno urejanje okolice bazena in dvorane
- upravljanje in sodelovanje pri upravljanju s klimatskimi napravami, toplotnimi postajami, sevali, vodovodnimi in elektroinstalacijami;
- odgovornost za vzdrževanje reda in čistoče v športni dvorani, plavalnem bazenu, na zunanjih igriščih in okolici;
- opravljanje določena vzdrževalna dela po nalogu direktorja zavoda;
- sodelovanje z Osnovno šolo Železniki,
- sodelovanje z drugimi uporabniki športne dvorane in plavalnega bazena ter z izvajalci letnega programa športa občine Železniki;
- dobro sodelovanje z ostalimi zaposlenimi;
- sodelovanje pri organizaciji raznih tekem, turnirjev, prireditev, ...
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	VZDRŽEVALEC ŠPORTNE INFRASTRUKTURE III
Šifra delovnega mesta:	I014010
Št. delovnega mesta	15

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	IV.		
smer:	Srednja poklicna izobrazba tehnične smeri		
Delovne izkušnje:	1 leto ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	organizacijske sposobnosti, sposobnost za delo z ljudmi, vozniški izpit B kategorije		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	občasno delo na višini, občasno delo s kemikalijami, občasno dvigovanje in prenašanje težjih bremen, delo s stroji, delo na prostem, v hladu in umazaniji.		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	IV.		
Plačni razred – min:	16	Plačni razred – max:	26
Dodatki:			
Druge značilnosti:	po potrebi delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

#### **OPIS DELA:**

- priprava razporeda uporabe (urnika) vseh prostorov športne dvorane z zunanjimi igrišči ter plavalnega bazena;
- nadzor nad opremo športne dvorane in nadzor nad zunanjimi igrišči;
- nadzor nad opremo plavalnega bazena in nadzor nad spremljajočimi objekti – peščeno igrišče za tenis in otroška igrišča;
- upravljanje in sodelovanje pri upravljanju s klimatskimi napravami, toplotnimi postajami, sevali, vodovodnimi in elektroinstalacijami;
- odgovornost za vzdrževanje reda in čistoče v športni dvorani, plavalnem bazenu, na zunanjih igriščih in okolici;
- opravljanje določena vzdrževalna dela po nalogu direktorja zavoda;
- redno urejanje okolice bazena in dvorane
- sodelovanje z Osnovno šolo Železniki,
- sodelovanje z drugimi uporabniki športne dvorane in plavalnega bazena ter z izvajalci letnega programa športa občine Železniki;
- dobro sodelovanje z ostalimi zaposlenimi;
- sodelovanje pri organizaciji raznih tekem, turnirjev, prireditev, ...
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	EKONOM V
Šifra delovnega mesta:	J034008
Št. delovnega mesta	04

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	V.		
smer:	strokovna izobrazba tehnične smeri		
Delovne izkušnje:	2 leti ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	organizacijske sposobnosti, sposobnost za delo z ljudmi, vozniški izpit B kategorije		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo z računalnikom		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	18	Plačni razred – max:	28
Dodatki:			
Druge značilnosti:	po potrebi delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

**OPIS DELA:**

- nabava prodajnih artiklov za vse gostinske lokale v upravljanju zavoda;
- nabava drugih artiklov za poslovanje zavoda po dogovoru z vodstvom;
- zagotavljanje reda in čistoče, kjer se opravlja dejavnost gostinstva;
- vodenje evidenc o nabavi in prodaji artiklov v gostinskih lokalih zavoda ter vodenje drugih evidenc povezanih s poslovanjem gostinskih lokalov;
- usmerjanje dela strežnega osebja v gostinskih lokalih;
- polog dnevnega izkupička zavoda v dogovorjenih denarnih ustanovah;
- vodenje evidenc o poslovanju bazena, savne in namiznega tenisa;
- strežba v gostinskih lokalih zavoda;
- dobro sodelovanje z ostalimi zaposlenimi;
- priprava pogostitev in vodenje strežnega osebja na pogostitvah in prireditvah, kjer se vrši gostinska dejavnost;
- prevzemanje dnevne pošte;
- obveščanje direktorja o morebitnih problemih ali nepravilnostih poslovanja v gostinskih lokalih ali katerih koli drugih problemih ali napakah, ki bi lahko ogrozili dobro poslovanje gostinskih lokalov in zavoda;
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.), delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	MUZEJSKI TEHNIK
Šifra delovnega mesta:	G025022
Št. delovnega mesta	05

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	V.		
smer:	Srednja strokovna ali srednja splošna izobrazba		
Delovne izkušnje:	2 let ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	organizacijske sposobnosti, sposobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika vozniški izpit B kategorije		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo z računalnikom		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	20	Plačni razred – max:	25
Dodatki:			
Druge značilnosti:	po potrebi delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki zaposlitev v nazivu MUZEJSKI TEHNIK, možnost napredovanja v naziv SAMOSTOJNI MUZEJSKI TEHNIK		

#### **OPIS DELA:**

- vodenje poslovanja Muzeja (organizacija in usklajevanje dela v Muzeju);
- zbiranje muzejsko gradivo;
- evidentiranje in dokumentiranje muzejskega gradiva;
- strokovne in znanstvene naloge v smislu proučevanja muzejskega in arhivskega gradiva;
- zbiranje in sistematsko dopolnjevanje muzejskih zbirk;
- redno spremljanje stanja muzejskih predmetov v zbirkah in depojih;
- redno spremljanje razstavne in depojske razmere ter skrb za primerno razstavno in depojsko opremo;
- vodenje in izvajanje manjših konservatorskih in restavratorskih posegov na muzealijah;
- vodenje dokumentacije (fotografiranje opravljenih posegov, poročila o restavriranju);
- pripravljanje občasnih in stalnih razstav;
- publicistične storitve;
- pedagoške storitve in vodenje po zbirkah;
- ponudbe in posredovanje storitev, analize in programi;
- propaganda in informativne storitve;
- knjižničarska dela;
- administrativno blagajniška dela,
- pomoč kustosu
- terensko delo
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Muzejski tehnik je koordinator med direktorjem Zavoda in Muzejskim društvom.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih)



Naziv delovnega mesta	MUZEJSKI VODNIK
Šifra delovnega mesta:	G025023
Št. delovnega mesta	06

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	V.		
smer:	Srednja strokovna ali srednja splošna izobrazba		
Delovne izkušnje:	2 leti ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	sposobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika.		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo z računalnikom		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	20	Plačni razred – max:	30
Dodatki:			
Druge značilnosti:	po potrebi delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

**OPIS DELA:**

- vodenje obiskovalcev in pedagoške storitve,
- nadziranje in vzdrževanje muzealij,
- manjše restavriranje in usposabljanje muzealij,
- pomoč kustosu pri predstavitvah in postavitvah zbirk ter pri vzdrževanju eksponatov,
- administrativna in blagajniška dela,
- čiščenje in urejanje zbirk ter stavbe (razmerje dela med vodniško službo in čiščenjem je po potrebi),
- delo v muzejski trgovini
- delo na terenu
- pisanje prispevkov
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.), delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	TURISTIČNI INFORMATOR III
Šifra delovnega mesta:	I015060
Št. delovnega mesta	07

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	V.		
smer:	Srednja strokovna ali srednja splošna izobrazba		
Delovne izkušnje:	2 leti ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	organizacijske in vodstvene sposobnosti, sposobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika, vozniški izpit B kategorije.		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo z računalnikom		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	20	Plačni razred – max:	30
Dodatki:			
Druge značilnosti:	po potrebi delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

#### **OPIS DELA:**

- vodenje turistične poslovalnice in turistično informativne točke (naročanje in odkup čipk klekljaric, spominkov, ...),
- organizacija in vodenje izletov,
- pomoč pri blagajniškem in tajniškem poslovanju JZR (sprejem, oddaja, vpis pošte, priprava dokumentacije in pomoč sekretarki JZR),
- sodelovanje pri organizaciji prireditvev (tradicionalne in enkratne prireditve v občini Železniki),
- pomoč pri postavitvi razstav doma in v tujini,
- trženje in promocija čipk (po dogovoru med direktorjem in predstavniki turističnih društev),
- predstavitev turističnih društev na različnih turistično-etnoloških prireditvah, sejnih in v medijih,
- koordiniranje različnih izletov, delovnih skupin na področju turizma, ...,
- sodelovanje s turističnimi društvi v občini in Razvojno agencijo RAS –področje turizem ,
- strokovno delo za strokovni svet, sodelovanje s predsednikom za turizem Javnega zavoda Ratitovec,
- Pomoč kustosu
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.
- 

Turistični informator III je koordinator med direktorjem zavoda in Turističnimi društvi.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.), delavec pa je za taka dela in naloge usposobljena ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	NATAKAR IV
Šifra delovnega mesta:	J034042
Št. delovnega mesta	08

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	IV.		
smer:	srednja strokovna šola gostinske smeri ali ustrezna poklicna šola		
Delovne izkušnje:	1 leto ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	sposobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika.		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo z računalnikom		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	15	Plačni razred – max:	25
Dodatki:			
Druge značilnosti:	občasno delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

**OPIS DELA:**

- strežba v bifeju na bazenu in strežba v bifeju v športni dvorani,
- skrb za red in čistočo, kjer se opravlja dejavnost,
- popolna odgovornost za točnost spremljanja zalog in prometa,
- dobro sodelovanje z ostalimi zaposlenimi,
- sprotno obveščanje direktorja o morebitnih problemih ali nepravilnostih v obeh bifejih,
- skrbno ravnanje z sredstvi, ki so delavcu zaupani,
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.), delavec pa je za taka dela in naloge usposobljena ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	ČISTILKA III
Šifra delovnega mesta:	J033001
Št. delovnega mesta	09

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	III.		
smer:	osnovna šola		
Delovne izkušnje:	1 leto ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	spodobnost za delo z ljudmi.		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo s kemikalijami, občasno dvigovanje in prenašanje težjih bremen, delo s stroji, delo na prostem, v hladu in umazaniji.		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	III.		
Plačni razred – min:	11	Plačni razred – max:	21
Dodatki:			
Druge značilnosti:	občasno delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

**OPIS DELA:**

- čiščenje prostorov v objektu Plavalni bazen Železniki in po potrebi v objektu Športna dvorana Železniki, zagotavljanje sanitarno higienskih pogojev,
- sprotno javljanje potreb po potrebnih čistilih in drugih sredstev za potrebe vzdrževanja čistoče, smotrna poraba čistilnih sredstev,
- sprotno obveščanje direktorja o morebitnih nepravilnostih ali pomanjkljivostih na objektu in napravah,
- čiščenje okolice in skrb za okolico
- dobro sodelovanje s sodelavci,
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	REŠEVALEC IZ VODE I
Šifra delovnega mesta:	I015034
Št. delovnega mesta	10

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	V.		
smer:	strokovna izobrazba tehnične smeri ali srednja splošna izobrazba		
Delovne izkušnje:	1 leto ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	sposobnost za delo z ljudmi.		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	licenca za reševalca iz vode, sposobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika.		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	19	Plačni razred – max:	29
Dodatki:			
Druge značilnosti:	delo pretežno v popoldanskem času, občasno delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

#### **OPIS DELA:**

- reševanje iz vode,
- nudenje prve pomoči poškodovancem,
- izvajanje vzdrževalnih del na kopališčih in bazenih,
- izvajanje programa dela zavoda na področju zagotavljanja varne uporabe ter kakovosti storitev za uporabnike in obiskovalce kopališč in bazenov,
- izvajanje zavarovanja in zagotavljanja varnega delovanja in uporabe športnega objekta in naprav ter pripadajoče infrastrukture,
- posredovanje informacij uporabnikom in obiskovalcem kopališč in bazenov,
- sodelovanje pri strokovnem izobraževanju in usposabljanju zaposlenih,
- izvajanje mentorstva za pripravnike,
- izvajanje ukrepov s področja varstva pri delu in požarne varnosti,
- zagotavljanje poslovne tajnosti pri delovanju zavoda,
- dobro sodelovanje s sodelavci,
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	KOPALIŠKI MOJSTER		
Šifra delovnega mesta:	I015012		
Št. delovnega mesta	11		

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	V.		
smer:	strokovna izobrazba tehnične smeri ali srednja splošna izobrazba		
Delovne izkušnje:	1 leto ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	spodobnost za delo z ljudmi.		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	znanja in sposobnosti samostojnega upravljanja in vzdrževanja kopališč in bazenov, delo s kemikalijami, delo s stroji, spodobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika.		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	2 meseca		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	19	Plačni razred – max:	29
Dodatki:			
Druge značilnosti:	delo pretežno v popoldanskem času, občasno delo v deljenem delovnem času, sobote, nedelje in prazniki		

#### **OPIS DELA:**

- dela povezana z obratovanjem in vzdrževanjem kopališč in bazenov,
- izvajanje vzdrževalnih del na kopališčih in bazenih,
- izvajanje programa dela zavoda na področju obratovanja in vzdrževanja kopališč in bazenov, zagotavljanja varne uporabe ter kakovosti storitev za uporabnike in obiskovalce športnih objektov,
- izvajanje zavarovanja in zagotavljanja varnega delovanja in uporabe športnega objekta in naprav ter pripadajoče infrastrukture,
- posredovanje informacij uporabnikom in obiskovalcem kopališč in bazenov,
- sodelovanje pri strokovnem izobraževanju in usposabljanju zaposlenih,
- izvajanje mentorstva za pripravnike,
- izvajanje ukrepov s področja varstva pri delu in požarne varnosti,
- zagotavljanje poslovne tajnosti pri delovanju zavoda,
- dobro sodelovanje s sodelavci,
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	SAMOSTOJNI STROKOVNI SODELAVEC VII/1		
Šifra delovnega mesta:	J017105		
Št. delovnega mesta	12		

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	VII visokošolska strokovna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (prva bolonjska stopnja)		
smer:	strokovna izobrazba družboslovne ali tehnične smeri		
Delovne izkušnje:	2 leti ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	sposobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika.		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo z računalnikom		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	3 mesece		
Tarifni razred:	VII/1.		
Plačni razred – min:	27	Plačni razred – max:	37
Dodatki:			
Druge značilnosti:			

#### **OPIS DELA:**

- strokovno delo za strokovni svet za šport ter strokovni svet za mladinske dejavnosti Javnega zavoda Ratitovec,
- zbiranje, urejanje in priprava podatkov z delovnega področja sveta zavoda,
- sodelovanje pri pripravi predloga in izvajanju proračuna zavoda,
- samostojno pripravljane zahtevnejših analiz, strokovnih gradiv in informacij s področja športa in mladinskih dejavnosti,
- priprava letnega programa in letnega poročila za področje Šport in področje Mladinske dejavnosti,
- strokovna in administrativna pomoč društvom s področja športa in mladinskih dejavnosti,
- pisanje prispevkov za lokalni časopis,
- urejanje spletne strani za področje športa in mladinskih dejavnosti,
- delo in koordinacija v mladinskem centru
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.

Naziv delovnega mesta	KUSTOS
Šifra delovnega mesta:	G027012
Št. delovnega mesta	13

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	VII visokošolska univerzitetna izobrazba (prejšnja) ali magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja)		
smer:	družboslovna, humanistična, naravoslovna in tehnična		
Delovne izkušnje:	2 leti ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	sposobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika.		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo z računalnikom		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	3 mesece		
Tarifni razred:	VII/2.		
Plačni razred – min:	30	Plačni razred – max:	35
Dodatki:			
Druge značilnosti:	zaposlitev v nazivu KUSTOS možnost napredovanja v naziv VIŠJI KUSTOS, MUZEJSKI SVETOVALEC, MUZEJSKI SVETNIK		

#### **OPIS DELA:**

- sistematično zbiranje, urejanje, ohranjanje in znanstveno proučevanje gradiva muzejskega področja, pripravljanje občasne in stalne razstave, raziskovanje, prezentiranje in objavljanje muzejskega gradiva svojega področja v strokovnih revijah in publikacijah;
- pripravljanje predavanj in rednih strokovnih vodstev po občasnih razstavah in muzejskih zbirkah;
- redno spremljanje stanja muzejskih predmetov v zbirkah in depojih, redno spremljanje razstavnih in depojskih razmer ter skrb za primerno razstavno in depojsko opremo;
- vodenje muzejske fototeke, negativoteke, diateke, katroteke muzealij in dokumentacije v klasični in digitalni obliki, vodenje inventarne knjige muzealij;
- skrb za popularizacijo muzejske zbirke;
- sodelovanje z ostalimi muzeji in drugimi sorodnimi institucijami ter ostalimi delavci v muzeju, sodelovanje z vzgojno–izobraževanimi ustanovami ter priprava programov muzejske vzgoje za otroke in mladino sodelovanje v znanstveno–raziskovalnih skupinah;
- dajanje predlogov in sodelovanje pri pripravi pedagoških ur, vodstev, kreativnih delavnic, delovnih zvezkov, priprava muzejskih poletnih delavnic in raziskovalnih taborov;
- skrb za samoizobraževanje in strokovno izpopolnjevanje;
- delo s strankami (posredovanje gradiva in podatkov študentom, strokovnjakom, sorodnim institucijam ter drugim zainteresiranim uporabnikom);
- vodenje po muzejskih zbirkah, priprava programa animacije za muzejske obiskovalce;
- uvajanje pripravnikov in mentorstvo pri raziskovalnih nalogah;
- vodenje interne knjižnice;
- opravljanje drugih del v okviru programa dela muzeja;
- strokovno delo za strokovni svet za kulturo Javnega zavoda Ratitovec,
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.



Naziv delovnega mesta	POSLOVNI SEKRETAR V
Šifra delovnega mesta:	J025010
Št. delovnega mesta	14

<b>Pogoji za zasedbo delovnega mesta</b>			
Strokovna izobrazba:			
stopnja:	V		
smer:	strokovna izobrazba družboslovne ali tehnične smeri		
Delovne izkušnje:	2 leti ustreznih delovnih izkušenj		
Dopolnilna znanja:	sposobnost za delo z ljudmi, poznavanje dela z računalnikom, znanje enega tujega jezika.		
<b>Ostale značilnosti delovnega mesta</b>			
Časovna opredelitev:	nedoločen čas		
Delovni pogoji:	delo z računalnikom		
Poskusno delo:	3 mesece		
Odpovedni rok:	3 mesece		
Tarifni razred:	V.		
Plačni razred – min:	19	Plačni razred – max:	29
Dodatki:			
Druge značilnosti:			

**OPIS DELA:**

- opravljanje kadrovskih del (prijava in odjava v obvezno zdravstveno zavarovanje, vodenje kadrovske evidence),
- opravljanje tajniških poslov (prevzem, vpisovanje in oddaja pošte),
- vodenje knjige prejetih faktur, preverjanje točnosti in pravilnosti prejetih računov, usklajevanje stanja odprtih postavk,
- izdajanje računov za pravne in fizične osebe; vodenje knjige izdanih računov, preverjanje točnosti in pravilnosti izdanih računov, preverjanje pravočasnosti poravnave izdanih računov, opominjanje in izterjava neplačanih računov,
- sestavljanje predlogov in načrtov za izvedbo inventure, vodenje registra osnovnih sredstev,
- izvajanje nalog na področju javnih naročil,
- izvajanje nadzora nad pravilnim in pravočasnim izvajanjem pogodbenih obveznosti na področju javnih naročil,
- pripravljanje analiz in poročil s področja javnih naročil,
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu direktorja.

Delavec je dolžan opravljati tudi druga dela, med katera sodijo dela in naloge, po katerih se potreba pojavlja občasno ali nepričakovano (npr. delo v inventurnih komisijah, drugih strokovnih organih, strokovnih skupinah ipd.). delavec pa je za taka dela in naloge usposobljen ali se lahko usposobi z enostavnimi navodili delodajalca.